SISTEMA EN LÍNEA

El Sistema en Línea del Programa de Compensaciones para la Competitividad es la herramienta mediante la cual las Organizaciones de Productores Agrarios, empresas proveedoras de servicios de gestoría, gestores y gerentes podrán inscribirse en la Base de Datos del programa para luego actualizar sus datos cuando sea necesario. Posteriormente, otros actores que trabajaran con el PCC podrán realizar su inscripción mediante el SEL-PCC.

Si requiriesen mayor información del PCC en el portal web del Ministerio de Agricultura podrá encontrar el Manual de Operaciones del programa, los formatos y guías para la elaboración del Plan de Negocio.

El presente manual de usuario ha sido elaborado con la finalidad de guiar al usuario en el correcto uso y funcionamiento del formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad.

El usuario encontrará una explicación detallada de cada una de las opciones, lea la información con cuidado para obtener un desempeño óptimo. Estas estarán acompañadas por pantallas gráficas que serán de su uso cotidiano.

Confiamos en que este manual facilitará el trabajo en el Sistema en Línea de todas las personas involucradas en el registro, actualización, producción y consumo de los datos involucrados en el proceso.

Versión 1.1

Setiembre - 2010

OBJETIVO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INCENTIVO DE ASOCIATIVIDAD

El objetivo del registro del formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad de una Organización de Productores Agrarios en el Sistema en Línea tiene los objetivos siguientes:

- Facilitar a la O.P.A. en la presentación de este formato, ya que el SEL-PCC le brinda el formato estándar que el Programa de Compensaciones para la Competitividad ha establecido para este fin.
- Le permite a la O.P.A. presentar en línea (en tiempo real) el formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad.
- El SEL-PCC facilita el registro del formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad ya que la información de registro de O.P.A. es utilizada para completar de manera automática el registro de esta solicitud.
- El SEL-PCC le permite registrar solo los tipos de gastos permitidos para este incentivo.
- Le permite a la O.P.A. ver el estado de la Solicitud de Incentivo de Asociatividad.

Muy Importante:

1. *Para iniciar el registro del Formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad y a la vez tener una mayor referencia de requisitos, acceso al sistema, los objetos y controles del SEL-PCC debe revisar primero: El Manual de Usuario – Entorno General.*
2. *Deberá estar registrado previamente, para ello debe revisar: El Manual de Usuario – Registro de Organizaciones de Productores Agrarios.*
3. *Deberá verificar que los Datos de la O.P.A. se encuentren actualizados.*
4. *Para acceder a la pantalla de registro del Formato de Solicitud de Incentivo de Asociatividad y a la Actualización de datos, debe tener a la mano su Nombre de Usuario y Clave que se le entrego al momento de registrarse en el SEL-PCC.*
5. *En caso de no recordar su nombre de usuario y clave, deberá enviar un correo electrónico a: pcc@minag.gob.pe indicando por lo menos los datos de la O.P.A.: RUC, Nombre, Persona de Contacto.*

PANTALLA INICIAL DE SOLICITUDES DE INCENTIVOS

Pantalla 1 – Solicitudes de la O.P.A.

Descripción de la pantalla:

1. **Encabezado**, este será el encabezado que aparece en todas las páginas web.
2. **Menú de Opciones,** después de ingresar con su nombre de Usuario y Clave, aparecerá el menú de opciones siguiente:

   | Actualización de Datos | Detalle de OPA | Formatos | Solicitudes | Gerentes | Gestores | Cerrar sesión

   Descripción de las opciones:
   1. **Actualización de Datos,** le permite modificar si es necesario los datos con los cuales se registró inicialmente y registrar algunos datos adicionales.
   2. **Detalle de O.P.A.,** le permite agregar información adicional como la siguiente: Productos, Padrón de Productores, Experiencia en la ejecución de proyectos y Equipos e infraestructura.
   3. **Formatos,** le permite registrar el formato de Elegibilidad.
   4. **Solicitudes,** le permite registrar los tres tipos de solicitudes de incentivos: Asociatividad, Gestión, Adopción Tecnológica.
   5. **Gerentes,** le permite consultar la lista de Gerentes registrados en el programa.
   6. **Gestores,** le permite consultar la lista de Gestores registrados en el programa.
   7. **Cerrar sesión,** le permite salir del sistema y regresar a la pantalla principal de acceso al sistema.

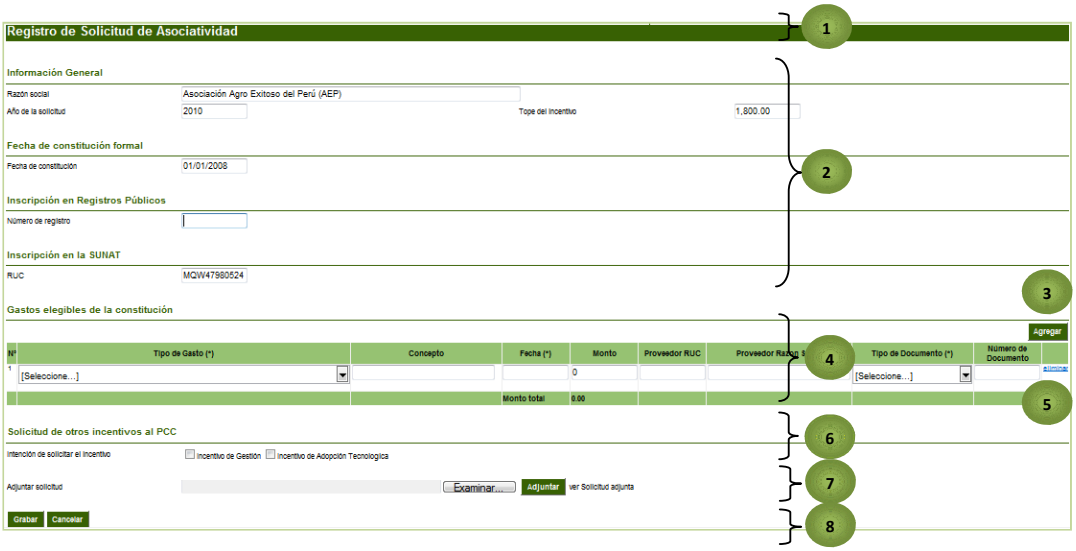
   En el presente manual revisaremos la cuarta opción: Solicitud, para las opciones de Actualización de Datos y Detalle de O.P.A. deberá revisar el respectivo manual de usuario.

3. **Titulo**, en esta sección aparece el titulo de la página en la que está trabajando, en este caso Listado de Solicitudes.

4. **Solicitud de Incentivo Asociatividad,** este detalle le permite visualizar los datos y el estado de la solicitud del Incentivo de Asociatividad.
5. Nuevo, este botón le permite agregar la Solicitud de Incentivo de Asociatividad.

En el presente manual detallaremos el registro de la solicitud de Incentivo de Asociatividad, para ello deberá hacer click en el botón Nuevo, para acceder a la pantalla que se muestra a continuación.

Pantalla 2 – Registro de Solicitud de Incentivo de Asociatividad



Descripción:

1. **Titulo**, en esta sección aparece el titulo de la página en la que está trabajando, en este caso Registro de Solicitud de Incentivo de Asociatividad.
2. **Información de la O.P.A.**, esta sección muestra automáticamente la información registrada por la O.P.A. en los formatos de datos generales.
3. **Botón Agregar,** este botón le permite agregar un nuevo registro en el detalle de datos, para ello debe hacer click en este botón.
4. **Detalle de Datos,** le permite visualizar y modificar cada registro de información, el Detalle de Datos está compuesto por filas y columnas, donde cada fila es un registro de datos y cada columna es un campo que guarda información específica. Esta sección permite registrar el detalle de los gastos realizados por la O.P.A. para la constitución de la misma.
5. **Enlace de Eliminar,** este enlace le permite eliminar el registro seleccionado.
6. **Solicitud de otros incentivos al P.C.C.**, en esta sección deberá marcar las opciones que corresponda, es la declaración que la O.P.A. presentara posteriormente por lo menos una de las otras dos Solicitudes de Incentivos: Gestión y/o Adopción Tecnológica.
7. **Adjuntar archivo**, esta opción permite a la O.P.A. adjuntar el archivo según el formato requerido por el P.C.C., esta información es opcional.
8. **Botones de acción**, en esta sección se tienen los botones de Grabar y Cancelar, el botón de Grabar validara la información registrada y enviara los datos para su respectiva grabación, el botón Cancelar regresa a la pantalla anterior del SEL-PCC sin grabar los datos registrados.

Como podemos observar los datos de la Solicitud de Incentivo de Asociatividad se registran en el punto 4, a continuación ampliaremos el detalle de este punto.

Pantalla 3 – Registro del Detalle de los Gastos elegibles de constitución

Descripción:

1. **N°,** esta columna muestra el número del registro, esta columna incrementa su valor al hacer click en el botón: Agregar y disminuye su valor al hacer click en el enlace: eliminar .
2. **Tipo de Gasto,** deberá seleccionar una de las opciones preestablecidas que se muestran en la lista desplegable.
3. **Concepto,** en esta columna deberá especificar el concepto del gasto.
4. **Fecha,** en esta columna deberá registrar la fecha en que se efectuó el gasto, la cual debe corresponder con el comprobante de pago.
5. **Monto,** en esta columna deberá registrar el monto del gasto, deberá tener en cuenta que el monto de la sumatoria de todos los gastos no debe ser mayor al monto Tope del incentivo.
6. **Proveedor RUC,** en esta columna deberá registrar el número de RUC del proveedor que emitió el comprobante de pago.
7. **Proveedor Razón Social,** en esta columna deberá registrar el nombre del proveedor que emitió el comprobante de pago.
8. **Tipo de Documento,** detalla el tipo de comprobante de pago, deberá seleccionar una de las opciones preestablecidas que se muestran en la lista desplegable.
9. **Número de documento,** deberá registrar el número de serie seguido del número del comprobante de pago.

Grabar la información Registrada

Finalmente para grabar la información registrada utilice el botón Grabar ubicado en la parte inferior de la pagina, al hacer click en este botón se validara la información registrada, en el caso que la información obligatoria no haya sido registrada el SEL-PCC le mostrara una pantalla con la información que deberá completar, luego de que complete esta información deberá hacer click nuevamente en este botón, el SEL-PCC volverá a validar la información registrada y si se encuentra conforme se grabara esta información.

Para mayor referencia vea el Manual de Usuario – Entorno General.